Gemeente Leeuwarden
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Leeuwarden.
Nr. 117201
8 december
2015

Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer gemeente Leeuwarden 2015

I - Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

Elektronisch verkeer	het elektronische berichtenverkeer tussen burgers, bedrijven en andere overheidsorganen met de bestuursorganen van de gemeente.
Elektronische bericht	bericht dat op elektronische wijze tussen burgers, bedrijven en andere overheidsorganen en de bestuursorganen van de gemeente worden uitgewisseld en waarvoor kenbaar is gemaakt dat de elektronische weg daartoe is opengesteld.
E-mail	Software voor het ontvangen en versturen van elektronische berichten.
E-overheid	het programma elektronische overheid van de Stichting ICTU tot verbetering van de elektronische dienstverlening van de overheid aan burgers en bedrijven.
Awb	Algemene wet bestuursrecht
Digid	de Digitale Identiteit voor burgers ter verificatie van de identiteit beheerd door Logius
Internetloket	Onderdeel van de gemeentelijke website ingericht voor de digitale dienstverlening.
Bestuursorgaan	Een bestuursorgaan van de gemeente dat deelneemt aan het elektronisch verkeer, zijnde de Raad, het College van B en W en de Burgemeester.
Organisatieonderdeel	de als zodanig door of namens het college van burgemeester en wethouders aan te wijzen organisatorische eenheid in de gemeentelijke organisatie;
Verantwoordelijke	het hoofd van het organisatieonderdeel
Afzender	Burger, bedrijf of ander overheidsorgaan die of dat gebruik maakt van elektronisch verkeer als communicatiemiddel.
Ontvanger	Burger, bedrijf of ander overheidsorgaan die of dat kenbaar heeft gemaakt van het elektronisch verkeer gebruikt te maken.
Geverifieerd e-mailadres	E-mail adres van een burger, bedrijf of andere overheid waarvan het bestaan en de bruikbaarheid voor het elektronisch bestuurlijk verkeer door de gemeente is vastgesteld.
Platform Digitaal Werken	het centrale gemeentelijke digitale systeem voor samenwerken, proces en projectondersteuning dat beschikt over de wettelijk vereiste functionaliteiten voor de langdurige en betrouwbare bewaring van informatie.

II - Reikwijdte

Artikel 2

1. De regeling is van toepassing op het elektronisch verkeer voor zover bij wet niet anders is bepaald.
2. De regeling is niet van toepassing op
   a. Besluiten in de zin van artikel 1:3 lid 1 Awb
   b. documenten die op grond van wet- en regelgeving voorzien moeten worden van een handtekening van of namens het bestuursorgaan;
   c. door of namens het bestuursorgaan in te dienen aanvragen, bezwaar- en/of beroepsschriften;
   d. documenten die een aanmerkelijk financieel, maatschappelijk, sociaal, bestuurlijk of gemeentelijk belang inhouden.
   e. documenten die om een persoonlijke noot vragen
3. Tot de elektronische berichten, als bedoeld in artikel 2 lid 1 behoren ook de verzend- en ontvangstinformatie en de documenten die op elektronische wijze aan de berichten zijn gekoppeld.
4. Buiten deze regeling vallen berichten verzonden of ontvangen via berichtendiensten waarvoor niet kenbaar is gemaakt dat de elektronische weg openstaat..

III - Ontvangen van elektronische berichten

Artikel 3

1. Elektronische berichten kunnen uitsluitend naar een bestuursorgaan verzonden worden, indien deze weg voor een bepaald product of een bepaalde dienst is opengesteld via internet met een webformulier op de website van de gemeente Leeuwarden of via een webformulier op een website die is verbonden aan e-overheid en waarvan de gemeente Leeuwarden gebruik maakt, dan wel via een bij een product of dienst op een van de voornoemde websites specifiek aangegeven e-mailadres.
2. De eisen en voorwaarden die de bestuursorganen stellen aan het elektronische verkeer worden op de website van de gemeente Leeuwarden vermeld

3. Door of namens de gemeentesecretaris wordt, gehoord de gemeentearchivaris, een overzicht van geaccepteerde bestandsformaten onderhouden.
   a. Dit overzicht is een bijlage bij dit besluit.
   b. De gemeentesecretaris kan op verzoek tijdelijk het gebruik van andere bestandsformaten toestaan. Hij doet hiervan melding aan de gemeentearchivaris

4. Elektronische berichten die niet aan de nadere eisen voldoen, neemt het bestuursorgaan niet in behandeling.
5. Als het bestuursorgaan elektronische berichten op grond van het vorige lid niet in behandeling neemt, maakt het bestuursorgaan dit aan de afzender kenbaar.
6. Aan het schriftelijkheidsvereiste uit de Awb is bij elektronische berichten voldaan.

IV - Identiteit afzender
Artikel 4
1. Bij het verzenden van elektronische berichten naar de gemeente voor een aanvraag van een bepaald product of een bepaalde dienst waarbij de identiteit van de afzender van belang is, vermeldt de afzender naast zijn naam, adres en woonplaats, zijn e-mailadres en telefoonnummer, de gegevens die aanvullend op basis van de website worden geëist.
2. De afzender heeft de verplichting correcte informatie omtrent zijn identiteit te verschaffen. De bestuursorganen van de gemeente gaan daar vanuit, behoudens aanwijzingen voor het tegendeel.

V - Verzenden van digitale documenten
Artikel 5
1. Het bestuursorgaan kan documenten alleen elektronisch verzenden wanneer de ontvanger nadrukkelijk kenbaar heeft gemaakt dat deze via de elektronische weg bereikbaar is.
2. Wanneer het bestuursorgaan een document elektronisch verzendt, zal het bestuursorgaan de bereikbaarheid van de ontvanger grondig verifiëren.
3. Door of namens de gemeentesecretaris wordt een overzicht van geverifieerde e-mailadressen onderhouden.
4. Zodra de doelbinding van een geverifieerd e-mailadres is vervallen wordt deze uit het overzicht verwijderd en vernietigd.

VI - Behandeling aanvragen en bezwaarschriften
Artikel 6
1. Via het internetloket met DigId ingediende aanvragen en bezwaarschriften worden beschouwd als ondertekende aanvragen en bezwaarschriften overeenkomstig artikel 6-5 van de Awb.
2. Aanvragen en bezwaarschriften die per e-mail worden ingediend en die op grond van enig wettelijk voorschrift voorzien moeten zijn van een handtekening worden als volgt ingenomen:
   a. Bij de ontvangst van een dergelijk aanvraag of bezwaarschrift per e-mail wordt de e-mail door of namens de verantwoordelijke voor een centraal e-mailadres afgedrukt en langs conventionele (papieren) weg aan de afzender geretourneerd met de vraag om ondertekening.
   b. In die gevallen dat een aanvraag of bezwaarschrift alsnog conform de vereisten langs conventionele (papieren) weg wordt ingediend, wordt als datum van binnenkomst het tijdstip van binnenkomst van de e-mail gehanteerd.

VII - Handtekening
Artikel 7
1. De bestuursorganen van de gemeente Leeuwarden maken geen gebruik van elektronische handtekeningen.
2. Uitgaande documenten worden niet meer voorzien van een handtekening, met uitzondering van het gestelde in artikel 2 lid 2 van deze Regeling
3. Niet ondertekende documenten worden voorzien van een door of namens de gemeentesecretaris vast te stellen standaardtekst waarin wordt verwezen naar deze regeling.

VIII - Bereikbaarheid
Artikel 8
1. De leden van de bestuursorganen en alle medewerkers die onder de verantwoordelijkheid van deze bestuursorganen werkzaam zijn beschikken over een mailboxaansluiting met een persoonlijk extern e-mailadres eindigend op @leeuwarden.nl

2. Het persoonlijke gedeelte voor het apenstaartje (@) is gewoonlijk samengesteld uit voornaam, punt en achternaam.
3. De persoonlijke e-mailadressen worden in de zin van deze regeling niet gebruikt voor elektronische berichten met burgers, bedrijven en andere bestuursorganen.

Artikel 9
1. Voor elektronische berichten met burgers, bedrijven en andere overheidsorganen worden door of namens de gemeentesecretaris centrale e-mailadressen vastgesteld en kenbaar gemaakt.
2. Door of namens de gemeentesecretaris wordt een overzicht onderhouden van de vastgestelde centrale e-mailadressen met opgave van de daarvoor verantwoordelijke functionaris.
3. Dit overzicht is een bijlage bij deze regeling

IX - Beheer en gebruik

Artikel 10
1. Het Shared Service Leeuwarden beheert de centrale e-mailadressen van de gemeente
2. De centrale e-mailpostbussen worden minimaal twee keer per dag door of namens de verantwoordelijke gecontroleerd .
3. De verantwoordelijke draagt zorg voor
   a. het registreren van de e-mailberichten en
   b. het beschikbaar stellen van het bericht aan de voor de afhandeling verantwoordelijke afdeling of functionaris.

4. De ingekomen - en kopieën van uitgaande e-mailberichten blijven in oorspronkelijke digitale vorm toegankelijk en beschikbaar in het Platform Digitaal Werken of een gelijkwaardig digitaal systeem.

X - Inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 11
1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de eerste dag na bekendmaking
2. De Richtlijnen voor de be- en afhandeling van externe e-mail uit 2006 wordt vervallen verklaard
3. Deze regeling wordt aangehaald als: "Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer Gemeente Leeuwarden 2015 ".

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van 24 november 2015
De secretaris,
De burgemeester,
Bijlage 1 Toegelaten bestandsformaten
Versie 9 Oktober 2015

Office

Bij de eerste drie betreft de volgorde de voorkeur voor bepaalde formaten.

- Portable Document Format (PDF, ISO 19005)
  - PDF/A-1
  - PDF/A-2

- Open document format (ODF, NEN-ISO/IEC 26300)
  - ODT (tekst)
  - ODS (rekenblad)
  - ODP (presentatie)
  - ODB (database)

- Microsoft office
  - DOC, DOCX, RTF (tekst)
  - XLS, XLSX (rekenblad)
  - PPT, PPTX (presentatie)
  - MDB, ACCDB (database)

- E-mail
  - MSG
  - MHT
  - EML

Andersoortige bestandsformaten

- Afbeeldingen
  - JPEG2000
  - JPG, JPEG
  - PNG (ISO/IEC 15948)
  - RAW (onbewerkt beeld)
  - TIFF (Tagged Image File Format)

- Geluid
  - FLAC (Free Lossless Audio Codec)
  - MP3 (MPEG-1 audio layer 3)
  - OGG (.ogg, .oga)
  - WAV (Waveform Audio File Format)

- Bewegend beeld
  - AVI (Audio Video Interleave)
  - MP4 (MPEG-4)
  - OGG (.ogg, .ogv)
  - WMV (Windows media video)

- XML
  - StUF - Berichten gebaseerd op standaard uitwisselingsformaten (StUF).
- Gecomprimeerde archiefbestanden
  (Alleen wanneer hierin de hierboven genoemde bestandsformaten zijn opgenomen)
  - ZIP
  - ARJ
  - TAR
  - GZ

Bijlage 2: Toegelaten gemeentelijke e-mailadressen
Versie: 29 september 2015
De lijst is in alfabetische volgorde

Nr.	E-mail adres	Gemeentelijk onderdeel	Verantwoordelijke	Datum opgenomen
		Dienst Welzijn	Directeur Welzijn	7 augustus 2015
		Algemeen	Sectormanager KCC	7 augustus 2015
	griffie@leeuwarden.nl.	Raad en griffie	Griffier	7 augustus 2015
		Project Leeuwarden Vrijbaan	Sectormanager Projectenbureau	7 augustus 2015

Toelichting

Algemene toelichting

De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer (Awb Afdeling 2.3. *Verkeer langs elektronische weg*) heeft zowel betrekking op geadresseerde verzending, bijvoorbeeld e-mail, als het op elektronische wijze openbaar maken van stukken. Het ziet zowel op de fase van de primaire bestuurlijke besluitvorming (aanvragen, vergunningen, e.d.), als op de bezwaarschriftenprocedure, de klachtenprocedure en het administratief beroep.
De wet dwingt bestuursorganen niet om van de elektronische weg gebruik te maken, maar biedt de randvoorwaarden waaraan een bestuursorgaan moet voldoen als het voor een bepaald onderwerp voor de elektronische weg kiest. De wet biedt een algemeen kader waarin wordt geregeld wanneer verkeer langs elektronische weg is toegestaan en aan welke voorwaarden dat verkeer moet voldoen, wil het even betrouwbaar zijn als het reguliere schriftelijk verkeer. Het bestuursorgaan moet kenbaar maken dat het via de elektronische weg bereikbaar is. Dit algemene kader kan door het bestuursorgaan nader worden ingevuld. Voor de gemeentelijke bestuursorganen geeft deze door het College vast te stellen Regeling hieraan invulling. Elk bestuursorgaan, dat over een bepaalde bevoegdheid beschikt, moet zelf beslissen of de elektronische weg voor de uitoefening van die bevoegdheid is geopend. Een bestuursorgaan kan dat niet voor een ander bestuursorgaan doen. Dat betekent dat de respectievelijke gemeentelijke bestuursorganen verklaren zich te conformeren aan deze Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer Gemeente Leeuwarden.
Met deze regeling is voor zowel burgers, bedrijven en andere overheden als voor de medewerkers duidelijk op welke manier en onder welke voorwaarden elektronische communicatie plaatsvindt en waarom onder bepaalde documenten geen handtekening staat.
Het elektronische communicatiekanaal komt niet in de plaats van de papieren versie. Immers niet iedereen heeft toegang tot een computer. Het is voor een bestuursorgaan niet toegestaan alleen langs elektronische weg bereikbaar te zijn.

Tot op heden is de gemeente terughoudend omgegaan met het openstellen van de elektronische weg in het bestuurlijke verkeer. Een en ander was geregeld met de *Richtlijnen voor de be- en afhandeling van externe e-mail* uit 2006. Met de introductie van de eerste fase van het digitaal werken door het programma Leeuwarden Digitaal! kunnen nu de eerste grote stappen worden gezet.
De gemeente kan met behulp van het Platform Digitaal Werken als digitale toepassing in de komende periode de elektronische dienstverlening, proces- en projectondersteuning en samenwerking verder uitbreiden.
De “Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer Gemeente Leeuwarden 2015 " biedt de opmaat voor een verdere uitbreiding van de elektronische dienstverlening en de mogelijkheid tot digitaal communiceren. Deze regeling zal verder aangevuld worden op het moment dat ook elektronische handtekeningen toegepast kunnen worden in het elektronische verkeer.
De “Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer Gemeente Leeuwarden 2015 " is een aanvullende regeling op bestaande hogere wettelijke regelingen, zoals de Awb, de Gemeentewet en de Archiefwet 1995 ca.

Artikelsgewijze toelichting

Begripsbepalingen (artikel 1)

De Regeling gaat in artikel 1 uit van het begrip elektronisch bericht. Onder dit neutrale begrip vallen zowel het berichtenverkeer via het internetloket als de via e-mail ontvangen en verzonden berichten. Wat betreft techniek vallen berichtendiensten van sociale media als WhatsApp, Facebook, Twitter en Instagram en cloud e-maildiensten als Gmail (Google), Hotmail en Outlook (Microsoft), Yahoo vallen ook hieronder. Van deze media wordt in het elektronische verkeer geen gebruik gemaakt.
Dit is voorlopig alleen van toepassing bij processen waarop grond van wettelijke regelingen geen vormvereisten aan handtekeningen worden gesteld.
Het begrip e-mail is opgenomen omdat naast websites en sociale media nog veel digitaal berichtenverkeer plaatsvindt met behulp van specifieke e-mailsoftware zoals Outlook met Exchange.

Reikwijdte (artikel 2)

De Regeling is van toepassing op het elektronisch verkeer zoals bedoeld in de Awb behalve voor de in artikel 2 lid 2 van deze regeling opgenomen uitzonderingen.
Uit de toelichting van het begrip elektronische bericht onder artikel 1 blijkt dat het daarbij gaat om berichten die via internet (de website van Gemeente Leeuwarden of via een website verbonden met e-overheid, waarvan de gemeente gebruik maakt) worden uitgewisseld. Te denken valt daarbij aan websites, zoals overheid.nl, mijnoverheid.nl, antwoordvoorbedrijven.nl en het omgevingsloketonline.
De in dit artikel opgenomen uitzonderingen betreffen voornamelijk documenten met een formele status of waarvan gezien de belangen duidelijk is dat ze voorzien moeten zijn van een handtekening. Omdat elektronische handtekeningen vooralsnog niet mogelijk zijn zullen deze documenten via de ‘papieren weg’ voorzien van een natte handtekening verzonden worden. Ter informatie kunnen deze documenten natuurlijk altijd wel in digitale vorm verzonden worden.
Hoewel de verzending van berichten per fax eveneens een vorm van elektronisch verkeer is, is de Regeling hierop niet van toepassing. De ontvangst van berichten per fax wordt op dit moment bij de gemeente Leeuwarden op een zelfde manier afgehandeld als de reguliere papieren post.
De communicatie via sociale media met diensten en instant messaging services als Google , WhatsApp, Facebook, Instagram en cloud e-maildiensten als Gmail (Google), Hotmail en Outlook (Microsoft), Yahoo. is gezien de stellen eisen ten aanzien van privacy, beveiliging en beheer buiten de werkingssfeer van deze regeling geplaatst.

Ontvangen elektronische berichten (artikel 3)

Volgens artikel 2:13, tweede lid van de Awb is elektronisch verkeer niet mogelijk, wanneer in een wet of verordening is bepaald dat elektronisch verkeer niet is toegestaan, of wanneer een vormvoorschrift zich tegen elektronisch verkeer verzet. In de andere gevallen is elektronisch verkeer slechts mogelijk wanneer het bestuursorgaan dit kenbaar heeft gemaakt (het kenbaarheidsvereiste) en wanneer wordt voldaan aan de nadere eisen die zijn gesteld.
Dit artikel heeft betrekking op het kenbaarheidsvereiste uit artikel 2:15 van afdeling 2.3 van de Awb. De bestuursorganen geven hiermee aan bereikbaar te willen zijn voor zijn burgers via de elektronische weg. Om te voorkomen dat een situatie ontstaat waarbij elektronische berichten naar willekeurige e-mailadressen in de organisatie gezonden worden, stelt dit artikel eisen aan het gebruik van de elektronische weg.
In lid 1 wordt gesteld dat elektronische berichten (bijvoorbeeld aanvragen voor vergunningen, ontheffingen, subsidies, of het indienen van bezwaarschriften, klachten en zienswijzen) alleen in behandeling genomen worden wanneer er gebruik is gemaakt van het bij het betreffende product of de betreffende dienst op de website van de gemeente of op een website verbonden met e-overheid geplaatste webformulier of voor een product of dienst op een van die websites genoemd specifiek e-mailadres. Hieruit volgt dus dat als er geen webformulier op een website is geplaatst of geen specifiek e-mailadres op de website staat vermeld, het betreffende product niet elektronisch beschikbaar is bij de gemeente Leeu-

warden. Een voordeel van deze gestructureerde invoer is ook dat het voor burgers, bedrijven en andere overheden duidelijk is welke informatie aangeleverd moet worden.
Door eisen te stellen aan het elektronisch berichtenverkeer ontstaat een beheersbare situatie. Net zoals papieren post komen elektronische berichten via een beperkt aantal kanalen binnen bij Gemeente Leeuwarden. Ook vanuit de techniek wordt een aantal voorwaarden gesteld aan het elektronisch berichtenverkeer. Wanneer een bijlage van een bericht niet geopend kan worden, bijvoorbeeld omdat de benodigde applicatie niet in gebruik is bij Gemeente Leeuwarden, dan kan het betreffende bericht niet in behandeling genomen worden. Verder stelt de huidige gemeentelijke mailserver eisen aan de maximale grootte van een bericht. Wordt deze grootte overschreden, dan komt het bericht niet aan en kan het dus ook niet behandeld worden.
Voor uitgaande e-mails die groter zijn dan de toegestane maximale grootte maakt de gemeente gebruik van een third party oplossing voor het veilig versturen van grote bestanden. Het staat externen natuurlijk vrij om zelf ook van dergelijke oplossingen gebruik te maken.
Het elektronische communicatiekanaal komt niet in de plaats van de papieren versie. Immers niet iedereen heeft toegang tot een computer. Het is voor een bestuursorgaan niet toegestaan alleen langs elektronische weg bereikbaar te zijn.
Ook voor elektronische berichten geldt de doorzendplicht. Wanneer het bericht ten onrechte bij de gemeente Leeuwarden terechtkomt, moet het worden doorgezonden naar het juiste bestuursorgaan. Op grond van artikel 4:3a van de Awb moet het bestuursorgaan de ontvangst van het elektronische bericht te bevestigen. Dit vergroot de betrouwbaarheid van het elektronisch berichtenverkeer, de ontvanger weet dat zijn bericht is gearriveerd. De ontvangstbevestiging kan per elektronisch bericht, maar ook per gewone post verzonden worden.
De gemeente stelt uit oogpunt van beveiliging, techniek en wettelijke eisen voor langdurige bewaring grenzen aan de toegelaten bestandsformaten. Toegelaten zijn de op dit moment meest gangbare formaten, deze zijn opgenomen in de bij deze regeling opgenomen Bijlage 1 Toegelaten bestandsformaten. Een deel van deze formaten valt onder de noemer open standaarden die ook in de overzichten van het Forum Standaardisatie (https://www.forumstandaardisatie.nl/) zijn opgenomen. Voorbeelden daarvan zijn PDF/A, ODF. Ook de formaten van Microsoft office zoals Doc, Docx, RTF, XLS en PPT zijn toegelaten. In een enkel geval kan een eenmalige uitzondering geaccepteerd worden. De afzender zal dit voor het verzenden van het bericht moeten navragen. Vanwege vereisten vanuit de Archiefregeling moet bij het vaststellen van dit overzicht de gemeentearchivaris om advies gevraagd worden.

Identiteit afzender (artikel 4)

Het is niet nodig aan de identificatie van de zender hoge eisen te stellen als dit niet bij wet is verplicht. Bij elektronische berichten is het vaak voldoende de naam en adres van de afzender te weten. Wanneer het gaat om het aanvragen van bepaalde producten of diensten en de identiteit van de zender van belang is voor het gewenste product of de dienst, moeten tevens aanvullende gegevens worden vermeld, zoals de geboortedatum en het BSN van de afzender. Dit kan eerst nadat toegang is verleend met gebruikmaking van DigId tot dit onderdeel van de website. De aanvullende eisen staan op de website van de gemeente, dan wel op de toepasselijke website verbonden aan e-overheid.

Verzenden van elektronische berichten (artikel 5)

Elektronische berichten kunnen via de elektronische weg verzonden worden aan een burger, bedrijf of andere overheid. Deze zullen als ontvanger dan wel nadrukkelijk kenbaar hebben gemaakt dat deze elektronische weg openstaat (Awb artikel 2:14). Dit blijkt niet uit de enkele aanwezigheid van een e-mailadres. De ontvanger moet aangeven via de elektronische weg bereikbaar te willen zijn.
Het is daarbij van belang de bereikbaarheid van de ontvanger grondig te verifiëren. Verificatie is ook nodig wanneer er sprake is van de verzending van een besluit, vanwege de (wettelijke) termijnen die gaan lopen.
Grondige verificatie kan bestaan uit het verzenden van een elektronisch bericht met een verzoek om een reactie of telefonische controle. Het resultaat van de verificatie wordt opgenomen in een overzicht aan de hand waarvan kan bepaald worden wie kenbaar heeft gemaakt van een bepaald e-emailadres gebruikt te willen maken.
Zodra de doelbinding op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens voor delen van dit overzicht vervalt wordt de betrokken informatie vernietigd. Verantwoordelijk voor het beheer van dit overzicht is de gemeentesecretaris.
Voor de verzending van bijlagen maakt de gemeente zelf ook gebruik van de in artikel 3 bedoelde bestandsformaten.
Het elektronische communicatiekanaal komt niet in de plaats van de papieren versie. Immers niet iedereen heeft toegang tot een computer. Het is voor een bestuursorgaan niet toegestaan alleen langs elektronische weg berichten te verzenden.

Behandelen aanvragen en bezwaarschriften (artikel 6)

In deze regeling worden ingediende aanvragen en bezwaarschriften apart genoemd. Via het internetloket bestaat de gelegenheid om deze in digitale vorm in te dienen. Indiening is alleen mogelijk na aanmelding op de website van de gemeente via DigId en met het verstrekken van de nodige persoonlijke informatie

waaronder het Burgerservicenummer. Het middel van DigId, hoewel formeel geen elektronische handtekening, wordt dan beschouwd als de ondertekening van de indiener.
De mogelijkheid tot het gebruik van elektronische handtekeningen gebaseerd op het Burgerlijk Wetboek en de Awb wordt op dit moment nog niet toegepast. Daarom is het noodzakelijk dat de eerste behandeling en registratie van aanvragen en bezwaarschriften die via e-mail binnenkomen apart worden vastgelegd.
Dit onderdeel is een aangepaste vorm van de tekst afkomstig uit de ingetrokken Richtlijnen voor de be- en afhandeling van externe e-mail uit 2006.

Handtekening (artikel 7)

Op dit moment is de gemeente Leeuwarden vanuit het perspectief van beveiliging en de vereisten conform de Archiefregeling nog niet in staat gebruik te maken van de diverse soorten elektronische handtekeningen gebaseerd op het Burgerlijk Wetboek en de Awb.
Desondanks zullen wel documenten op papier en digitaal uitgaan zonder voorzien te zijn van een handtekening. In dit onderdeel van de regeling wordt uitgegaan van het principe *geen handtekening tenzij*. De uitzonderingen op deze regel staan in artikel 2 lid 2 van deze regeling.
De uitgaande documenten worden voorzien van een standaardtekst waaruit duidelijk wordt dat het document met reden niet van een handtekening is voorzien. De tekst wordt door of namens de gemeentesecretaris vastgesteld. Op de gemeentelijke website zal een pagina met de tekst van deze regeling en de verdere benodigde informatie over deze manier van handelen.

Bereikbaarheid (artikel 8 en 9)

De e-mail adressen van de gemeente Leeuwarden zijn op een uniforme en herkenbare manier samengesteld. Onder medewerkers wordt verstaan de ambtenaren in vaste dienst, de tijdelijke medewerkers, eventuele inhuurkrachten, stagiaires en trainees. Ook een beperkte groep vrijwilligers werkzaam voor het Historisch Centrum Leeuwarden (HCL) vallen hieronder.

Beheer en gebruik (artikel 10)

In dit onderdeel is apart aangegeven welk gemeentelijk organisatieonderdeel het opnemen, de registratie en de eerste behandeling van de ingekomen e-mail berichten uitvoert.
Dit onderdeel is een aangepaste vorm van de tekst afkomstig uit de ingetrokken *Richtlijnen voor de be- en afhandeling van externe e-mail uit 2006*.
Voor het ontvangen en verzenden van e-mails maakt de gemeente gebruik van de Microsoft Exchange Server en van de mailfunctionaliteiten van de gemeentelijke website. De te behandelen e-mails en kopieën van uitgaande e-mails worden opgenomen in het Platform Digitaal Werken, het centrale gemeentelijke systeem voor samenwerken, proces en projectondersteuning. Dit systeem beschikt over de wettelijk vereiste functionaliteiten voor de langdurige en betrouwbare bewaring van informatie. De systemen die samen het PDW uitmaken zijn per 1 oktober 2015 aan de NEN 2082 (*NEN 2082; Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur*, Nederlands Normalisatie Instituut, Delft, 2008.NEN 2082:2008 nl) compliant verklaart. Een gelijkwaardig systeem is dat systeem dat ook tenminste van een gelijkwaardig verklaring of certificaat is voorzien.
Onder verantwoordelijke in dit artikel wordt verstaan de functionaris die verantwoordelijk is voor het proces, project of andere activiteit waar het bericht onderdeel van is zie hiervoor ook de definitie in artikel 1 lid 10.

Kenbaar maken College

Het College besluit
Kenbaar te maken op basis van de in artikel 2 van de Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer Gemeente Leeuwarden 2015 genoemde voorwaarden gebruik te maken van elektronische berichten.
Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van 24 november 2015 (nr. 9)

Kenbaar maken Burgemeester

De burgemeester besluit kenbaar te maken op basis van de in artikel 2 van de Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer Gemeente Leeuwarden 2015 genoemde voorwaarden gebruik te maken van elektronische berichten.
Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van 24 november 2015 (nr. 9)